



สำนักงานผู้อำนวยการ

เลขที่ ๑๖๕๒

วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๖๐ ผู้รับ ๑๖๖

บันทึกข้อความ

โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี  
วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๖๐  
เวลา ๑๑:๓๐ น.

ส่วนราชการ โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

ที่ ..... วันที่ 16 สิงหาคม 2560

เรื่อง ขอพนักงานขับรถราชการเพิ่ม ในงานยานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

เนื่องด้วยในขณะนี้โรงเรียนได้จัดหารถยนต์มาใช้ในราชการเพิ่มขึ้นมาอีก 1 คัน รวมรถยนต์ที่มีไว้ใช้ในราชการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรีทั้งสิ้น 6 คัน แต่ปัจจุบันมีพนักงานขับรถประจำอยู่เพียง 3 คน จึงทำให้ในบางครั้งไม่สามารถจัดรถให้บริการกับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนที่ประสงค์ของใช้รถไปราชการ ซึ่งมีจำนวนมากในแต่ละวันได้ครบถ้วน

งานยานพาหนะจึงใคร่ขอให้โรงเรียนจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาเพิ่มอีก 1 คน เพื่อให้งานยานพาหนะสามารถจัดรถให้บริการได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งคุณสมบัติของพนักงานขับรถตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(นายทรงศักดิ์ งามฤทธิ)

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานยานพาหนะ

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

(นางธาดา จิตรพันธุ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

อนุมัติ/อนุญาต

ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต

ททพ @อนุมัติ/อนุญาต

(นายสุทธิพงษ์ โมรารธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

1. ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
2. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน
3. เป็นเพศชายที่ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
4. ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
5. รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดี

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายไปติดต่อราชการทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดทำรายงานหรือบันทึกการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
3. ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
4. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย